

Saturs

Priekšvārds 7

- 1. nodaļa. Iepazīstiet savu šefu 9**
 - Ko patiesībā dara jūsu šefs? 10
 - Iepazīstiet šefa vadības stilu 11

- 2. nodaļa. Pamatjautājumi: kas jūs esat un ko vēlaties 20**
 - Kļūstiet pašapzinīgs 20
 - Profesionālās vīzijas spēks 22
 - Skaidri mērķi – panākumu garants 27

- 3. nodaļa. Labākās stratēģijas: jūs menedžējat šefu 32**
 - Veidojiet sevi par labāko darbinieku 32
 - Pieci soļi līdz panākumiem: efektīva ietekmēšana 40
 - Zināšanas no pārliecināšanas psiholoģijas: esiet viltīgs 49
 - Īstajā vietā un laikā 64
 - Kļūstiet par darbinieku, kuram šefs uzticas 67
 - Izmantojiet ķermeņa valodas spēku 74
 - Nepietiek būt kompetentam – arī jūsu šefam jūs par tādu jāuzskata 83
 - Pierādiet savu sociālo kompetenci 91
 - Ar šādu runāšanas veidu jūs pārliecināsiet šefu 95
 - Prasmīgi vadot sarunu uz mērķi 100
 - Kā pareiza klausīšanās ietekmē abas puses 104
 - Pareizi izmantojiet atgriezenisko saiti 109
 - Ko darīt vai nedarīt, lai darba attiecības būtu perfektas 114

- 4. nodaļa. Šefa menedžēšana: astoņas situācijas 123**
 - Seši soļi, kā sevi optimāli prezentēt 123
 - Jūsu šefam ir cits viedoklis – ko nu? 128
 - Apspriede, šefs un jūs: pieci svarīgi noteikumi 130
 - Ko darīt, ja kaut kas noiet greizi? – Prasmīgs krīžu menedžments 133

Pieci soļi algas paaugstināšanas virzienā	136
Ko darīt, lai šefs jūs atbalstītu	139
Pārāk daudz darba – ko nu?	141
Par sarežģītiem šefiem un par to, kā viņus menedžēt	143
Ko darīt, ja jūsu plāns nefunkcionē	145

5. nodaļa. Sešu nedēļu programma praksē 146

Pirmā nedēļa. Analizējiet šefu	146
Otrā nedēļa. Atklājiet savu vīziju	147
Trešā nedēļa. Veidojiet sevi par labu darbinieku	148
Ceturtā nedēļa. Paaugstiniet savu kompetenci	149
Piektā nedēļa. Kļūstiet ietekmīgāks	149
Sestā nedēļa. Noslīpējiet savas pārliecināšanas spējas	150